



Ajuntament de la Pobla de Mafumet

ANUNCI

Per Decret de l'alcalde 2026-0527 de 17 de març s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria pel procés de provisió definitiva de dos vacants del lloc de treball, d'auxiliar de serveis flexible, de naturalesa laboral, subgrup AP (RLT 007 bis) de l'Ajuntament, mitjançant sistema de concurs de mèrits. El termini per presentar sol·licituds s'obre l'endemà de la publicació d'aquest anunci i finalitza als 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al BOPT.

S'adjunten les bases que regiran la convocatòria:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE 2 VACANTS EN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR DE SERVEI FLEXIBLE (RLT 007 BIS), MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, ENTRE PERSONAL LABORAL D'AQUEST AJUNTAMENT.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió del lloc de treball d'Auxiliar de serveis flexible (RLT 007 bis), on hi ha 2 vacants, mitjançant el procediment de concurs de mèrits, que té les següents característiques:

Descripció del lloc de treball

- a) Denominació del Lloc: auxiliar de serveis flexible
- b) Règim jurídic: laboral
- c) Àrea/Unitat: Via pública
- d) Codi Relació llocs de treball: RLT 007 bis
- e) Grup professional: AP
- f) Titulació exigible: No hi ha titulació exigible
- g) Jornada: Jornada de dilluns a diumenge respectant el temps de descans entre jornades establert a l'article 37 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- h) Realització de part de la jornada en horari nocturn.
- i) Flexibilitat horària per raó del servei. (35 h/setmanals)
- j) Retribucions complementàries: complement de destinació 13 i complement específic 420 punts.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

Funcions del lloc de treball d'auxiliar de serveis flexible (RLT 007 bis):

- Assumeix les funcions de consergeria;
- Control de les entrades i sortides de persones als diferents edificis municipals, obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts;
- Ornamenta, vigila i custòdia equipaments; realitza petits treballs de manteniment general que no precisen d'un coneixement especialitzat ni maquinària;
- Porta a terme la neteja bàsica i puntual dels serveis, equipaments i instal·lacions municipals als que s'adscriu; dona suport en el muntatge i desmuntatge d'instal·lacions o equipaments diversos;
- S'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat;
- Porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxiu de documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars;
- Rep trucades telefòniques i atén i informa als ciutadans,
- així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Base 2a. Requisits de participació

Per prendre part en el concurs de mèrits serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la condició de personal laboral fix de l'Ajuntament de la Poble de Mafumet, ocupant el lloc de treball d'auxiliar de serveis, auxiliar de serveis flexible, auxiliar de serveis CDS-TP, subgrup AP).
- b) Trobar-se en situació de servei actiu.
- c) Declarar no trobar-se, com a conseqüència d'expedient disciplinari, en situació de suspensió d'ocupació traslladat/da d'un lloc de treball o destituït/da d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- d) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística.
- e) Haver romàs en el lloc de treball d'auxiliar de serveis/auxiliar de serveis flexible, auxiliar de serveis CDS-TP, un mínim de 2 anys.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

Base 3a. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds

3.1 Lloc de presentació

Les sol·licituds per participar en el procés de provisió s'han de presentar en el model normalitzat disponible a l'efecte en la Seu electrònica en el tràmit habilitat (<https://poblamafumet.eadministracio.cat/>), o bé en el Registre d'entrada de l'Ajuntament de la Poble de Mafumet, C/ Jacint Verdaguer, núm. 6, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 10 a 14 hores.

Així mateix, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, amb la sol·licitud es declararà que les còpies presentades es corresponen fidelment als documents originals que obren al seu poder i que es comprometen a conservar i posar a disposició de l'Ajuntament en cas que siguin requerits.

3.2 Termini de presentació

Les sol·licituds requerint prendre part en el procés referenciat es presentaran per les persones interessades en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província (BOPT).

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al tauler d'anuncis electrònic del web municipal <http://www.poblamafumet.cat/>. La resta de notificacions i publicacions es faran la pàgina web esmentada.

3.3 Documentació

La documentació preceptiva a presentar amb la sol·licitud, i que s'haurà de presentar és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: còpia simple de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell B2 o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny.

El coneixement de la llengua catalana al nivell B2 exigít es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de la prova de català.

- Currículum vitae de l'aspirant, que haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:
 - Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).
 - Dades relatives a la formació acadèmica.

Ajuntament de La Poble de Mafumet

C/ Jacint Verdaguer, 6, La Poble de Mafumet. 43140 (Tarragona). Tel. 977840260. Fax: 977840207



Codi Validació: 9ZKN35DJLMSJG52EJZNMJTG65
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 10



Ajuntament de la Pobla de Mafumet

- Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització, acreditats mitjançant certificat del centre emissor en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament).
- Documentació acreditativa sobre l'experiència professional, inclòs l'informe de vida laboral. L'experiència professional s'acreditarà mitjançant un certificat que acrediti el temps dels serveis prestats a l'escala/ subescala o classe/categoria i l'administració pública on s'han prestat aquests serveis. L'administració convocant prepararà d'ofici els certificats de serveis acreditatius dels serveis prestats en la pròpia administració.
- La declaració de veracitat amb la següent fórmula: "El/la sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides."
- Data i signatura de l'interessat.

El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici que per a la seva valoració és requisit indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legats o presentat degudament, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en el procés selectiu durant el període de presentació de les sol·licituds.

Els treballs desenvolupats a l'Administració Pública s'han d'acreditar mitjançant Certificat de serveis prestats i informe de vida laboral.

- Còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

L'Alcaldia d'ofici o a proposta del President de la Comissió de valoració, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Amb la formalització i presentació de la instància les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per al procés selectiu en els termes establerts a la normativa vigent i a la instància.

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, seran tractades de manera lleial i transparent, atenent a la finalitat per la qual han estat recollides, sent el responsable del tractament l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet. Per a més informació sobre la protecció de dades, es pot consultar informació addicional a www.poblamafumet.cat/politica-de-privacitat.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

Base 4a. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'1 mes l'Alcalde dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

En la mateixa resolució, tot d'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, s'indicarà el lloc on hi ha exposades al públic les llistes certificades completes de persones admeses i excloses. També s'hi inclourà la data en que es realitzarà la valoració dels mèrits, i la composició de la Comissió de valoració.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als/les aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si es presenta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i al web municipal <http://www.poblamafumet.cat>.

Base 5a. Comissió de valoració

La Comissió de Valoració serà col·legiada i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home, conforme a l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de Dones i Homes. No pot formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Així mateix la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició concreta de la Comissió de Valoració, amb la corresponent designació de cadascun de/de les seus/seves membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, i que es farà pública en el Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

La Comissió de Valoració, estarà integrada per:

President/a: 1 funcionari de carrera/1 personal laboral fix, d'igual o superior categoria (titular i suplent).

2 Vocals: 2 funcionaris de carrera/2 personal laboral fix, d'igual o superior categoria i els seus suplents.

Secretari/ària: 1 funcionari de carrera/personal laboral fix, titular i suplent d'igual o superior categoria, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de la Comissió de valoració.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

Tots els/les membres seran designats/des per la Corporació.

La Comissió de Valoració podrà sol·licitar de l'autoritat convocant la designació de persones expertes que en qualitat d'assessors actuaran amb veu però sense vot, conforme a l'article 46 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

L'actuació de la Comissió de Valoració haurà d'ajustar-se estrictament a les Bases de la Convocatòria, no obstant això, la Comissió resoldrà els dubtes que sorgeixin de l'aplicació de les seves normes, així com el que procedeixi en els supòsits no previstos en aquestes.

La Comissió proposarà únicament a les dues persones candidates que hagi obtingut major puntuació.

L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Base 6a. Valoració de Mèrits

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds.

S'han de considerar únicament els mèrits exigits en la corresponent convocatòria i al·legats per les persones candidates que s'acreditin en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el concurs.

Es valoraran els mèrits de les persones aspirants per ocupar els llocs de treball computats segons els següents criteris i barems, d'acord amb l'art. 115 del Reglament de Personal al servei de les entitats locals (RPEL):

S'estableix com a **puntuació mínima** per poder adjudicar el lloc de treball vacant l'obtenció de **7 punts en la qualificació definitiva del concurs de mèrits**.

a) Pel treball desenvolupat en les diferents administracions públiques, en funció de la categoria i especialment de les tasques realitzades en el llocs ocupats (màxim 10 punts):

- Per any de treball realitzat com a auxiliar de serveis/auxiliar de serveis flexible /auxiliar de serveis CDS-TP/conserge; qualificat positivament: 3 punts
- Per any de treball realitzat com a auxiliar de serveis/auxiliar de serveis flexible/auxiliar de serveis CDS-TP/conserge, no qualificat: 1,5 punts

La qualificació del treball realitzat s'haurà d'acreditar mitjançant informe del/de la superior jeràrquic de l'esmentat lloc, on consti si el desenvolupament del lloc va ser satisfactori o no.

b) Antiguitat (màxim 3 punts):

Ajuntament de La Poble de Mafumet

C/ Jacint Verdaguer, 6, La Poble de Mafumet. 43140 (Tarragona). Tel. 977840260. Fax: 977840207



Codi Validació: 9ZKN35DJLMSJG52EJZNM/JTG65
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 10



Ajuntament de la Poble de Mafumet

- L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en la mateixa categoria d'auxiliar de serveis, auxiliar de serveis flexible, auxiliar de serveis CDS-TP/conserge, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per l'Ajuntament en relació amb els serveis prestats en aquesta administració.

En el cas d'haver treballat en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per l'Ajuntament, es presentarà certificat emès per qualsevol altra administració pública on hagin prestat els serveis.

- c) El grau personal consolidat El grau personal consolidat dins l'interval del grup del lloc convocat, es valora d'acord amb la distribució següent (màxim 3 punts):

Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat	3 punts
Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat	2 punts
Grau consolidat inferior al nivell del lloc convocat	1 punt

- d) Cursos de formació i perfeccionament (màxim fins a 4 punts).

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic que versin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal.

Es valoraran els cursos de formació rebuts en els deu anys anteriors a la data de publicació d'aquesta convocatòria.

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o assistència i aprofitament. Els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació el curs.

Núm. d'hores lectives	Puntuació
Fins a 5 hores	0,20
De 6 a 19 hores	0,50
De 20 a 39 hores	1
De 40 a 80 hores	2

Ajuntament de La Poble de Mafumet

C/ Jacint Verdaguer, 6, La Poble de Mafumet. 43140 (Tarragona). Tel. 977840260. Fax: 977840207



Codi Validació: 9ZKN35DJLMSJG52EJZNNJTG65
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 10



Ajuntament de la Poble de Mafumet

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri de la Comissió de valoració determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

No seran objecte de valoració aquells certificats on no aparegui la duració i data de realització.

e) Per titulacions acadèmiques (fins a 3 punts).

S'avaluaran les següents titulacions acadèmiques, en cas de tenir-ne més d'una la de nivell superior.

A efectes d'equivalència de titulació només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb caràcter general i vàlides a tots els efectes

Batxillerat/ Cicle formatiu de Grau Superior o equivalent FP	3 punts
Cicle formatiu de Grau Mitjà o titulació equivalent FP	2,5 punts
ESO o titulació equivalent	2 punts

f) Altres mèrits: coneixements, habilitats i aptituds concretes necessàries per al desenvolupament del lloc de treball (fins a 5 punts).

- Per acreditar un nivell de català superior al que estableixen les bases com a requisit d'accés es valorarà amb el següent barem: Nivell de suficiència (C1): 2 punts.
- Per acreditar formació en prevenció de riscos laborals, o en primers auxilis: 1 punt
- Per acreditar formació sobre tècniques de suport vital bàsic: 1 punt.
- Per acreditar formació en ús de desfibril·lador extern automàtic (DEA): 1 punt

Base 7a. Resolució de la convocatòria

La Comissió de valoració examinarà i valorarà de conformitat amb el que estableixen les bases els mèrits al·legats, i ha d'elaborar la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

La proposta de resolució ha de recaure en els candidats o les candidates que obtinguin la millor valoració, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases de la convocatòria.

En cas d'empat se seguiran els següents criteris de desempat amb el següent ordre:

- Major nombre de dies de serveis prestats com a auxiliar de serveis/auxiliar de serveis flexible /auxiliar de serveis CDS-TP/conserge.

Es donarà publicitat d'aquesta proposta al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació. Durant el termini de 20 dies posteriors a la publicació de la proposta i puntuació, els/les interessats/des podran presentar al·legacions, que s'entendran desestimades si transcorren 30 dies des que foren presentades, sense que hagi recaigut resolució expressa.

L'alcalde resoldrà motivadament aquest concurs de mèrits, en el termini de tres mesos a comptar de la data de publicació de les bases de la convocatòria. Així mateix serà el que nomenarà els aspirants.

La resolució definitiva de nomenament es publicarà al BOPT i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, i es notificarà als interessats.

En el cas de renúncia, la comissió de valoració pot proposar un nou candidat o nova candidata, sempre que es consideri que aquest, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits, i, la puntuació mínima exigida.

El nomenament en el nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.

La presa de possessió es farà en el termini de tres dies hàbils, comptadors des de la notificació del nomenament.

Base 8a. Incidències

La Comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del concurs, en tot el que no es preveu en aquestes bases.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que es derivin d'aquesta i de l'actuació de la Comissió de valoració, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 9a. Règim supletori

En allò no previst en aquestes bases, s'estarà al que diu el Reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya, aprovat per Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i supletòriament al que diu el Reglament General de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de la Generalitat de Catalunya.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

La Pobla de Mafumet, a data de la signatura electrònica

Alberto J. Arnau Esteller

Secretari

Codi Validació: 9ZKN35DJLMSJG52EJZNN/JTG65
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10

Ajuntament de La Pobla de Mafumet

C/ Jacint Verdaguer, 6, La Pobla de Mafumet. 43140 (Tarragona). Tel. 977840260. Fax: 977840207

